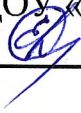


УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профсоюзной организации  
МАДОУ «МАЯЧОК»

  
Е.Н. Ершова

**Циклограмма работы  
первичной профсоюзной организации МАДОУ «МАЯЧОК»  
на 2023-2024 учебный год**

**Сентябрь:**

- Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиларов и работников, у которых произошли знаменательные события).
- Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.
- Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать Горком Профсоюза.
- Проверить и заменить информацию в профсоюзных уголках.
- Проверить согласование локальных актов по учреждению.
- Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с началом учебного года.
- Утвердить тарификацию педагогических работников.
- Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить директору МАДОУ «МАЯЧОК» предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.
- Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.
- Подготовить выписки из решений профкома в Горком Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами ко Дню воспитателя.
- Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.

**Октябрь:**

- Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню воспитателя. Отметить юбиларов, педагогов-стажистов, награжденных грамотами.
- Написать праздничное поздравление с Днем воспитателя в профсоюзном уголке.
- Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).
- Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
- Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.
- Организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.
- Проверить ведение уголков по Охране труда.

**Ноябрь:**

- Провести заседание профкома «О результатах проверки личных дел работников»
- Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).
- Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.
- Организовать поздравления с Днем матери.

**Декабрь:**

- Представить в Горком Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).
- Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию предоставить в Горком Профсоюза.
- Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.

Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.

Согласовать график отпусков.

### **Январь:**

Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

Составить смету расходования профсоюзных средств на год.

Представить в Горком Профсоюза информацию по обновлению баз данных первичной профсоюзной организации.

Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).

Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников.

### **Февраль:**

Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.

Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.

Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

Проверить работу уполномоченных по охране труда.

### **Март:**

Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.

Организовать проверку по экономии электроэнергии, воды, тепла и направить материалы проверки администрации образовательного учреждения.

Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.

### **Апрель:**

Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с 1 Мая.

Организовать участие членов Профсоюза в городском митинге 1 Мая.

Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда (28 апреля).

Оказать помощь администрации образовательного учреждения в проведении субботников и Дней чистоты.

### **Май:**

Уточнить график отпусков.

Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.

Организовать поздравление с 9 Мая ветеранов педагогического труда.

Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.

Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.

### **Июнь:**

Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

Провести ревизию оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.

Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в Горком Профсоюза.

Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательных учреждений.

Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.

**Август:**

Согласовать с администрацией:

- тарификацию;
- годовой учебный план.

Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.

Подготовить выступление на августовский педсовет.

Организовать поздравление с Днем знаний.